

仕様書

1 研修の概要

(1) 業務名

介護サービス従事者向けスキルアップ研修

(2) 目的

本市では、団塊の世代が後期高齢者となる2025年度には、高齢者人口が38万人、高齢化率では30%を超えると見込んでいる。そのうち、要支援・要介護者数については、10万人を超えると見込んでいる。

一方、要支援・要介護者を支える介護職員については、なり手不足や離職率の上昇から、本市においても、介護の担い手を増加させることが喫緊の課題となっている。

そこで、本研修では、離職率の抑制を図る観点から、現に介護現場において従事している2～5年目の職員及び介護現場において直接指揮命令を出している管理者等を対象に、即実践できる又は今後実践に向けた技術や知識の習熟を通じて、介護現場で起こりうる課題の解決やモチベーションアップを図り、改めて業務にやりがいを持って従事する職員を養成し、ひいては、やりがいのある職場環境の醸成を図ることを目的とする。

(3) 委託業務内容

ア 研修名

介護サービス従事者向けスキルアップ研修

イ 対象者

(ア) 介護サービス事業において実務経験2～5年目の介護職員（ただし、応募多数の場合は、1事業所2名まで）

(イ) 介護サービスの管理者

(ウ) 計画作成担当者及び介護支援専門員

ウ 定員

概ね50名程度

エ 受講者の決定方法

先着順

オ 研修内容

(ア) 介護現場において、受講者が抱える問題や課題を把握したうえで、テーマを立て、そのテーマに沿ったプログラムであること。

(イ) 介護サービス従事者が介護現場において、即実践できる又は今後の実践に向けた知識、情報及び技術を習得できるよう、テーマ学習や事例学習等優れた研修効果をあげるための創意工夫が凝らされたプログラムであること。

(ウ) 介護現場において要支援・要介護者への対応に苦慮している従業者に対し、研修を通して知識を深め、介護へのモチベーションを高めることができるプログラムで

あること。

カ 研修時期及び会場

契約の日から平成28年3月31日(木)までの期間において複数回開催することとし、研修目的を達成するために効果的な回数であること。また開催については、受講者が参加しやすい日程、時間帯、場所とし、会場の確保等については、受託者の責任において行うこととする。

キ 研修体制

研修目的を確実に実施できる体制を構築することはもとより、受講者の習熟度について確認できる体制も構築すること。

ク その他

(ア) 受講者の募集及びそれに伴う広報については、受託者の責任において実施すること。

(イ) 研修内容の周知については、チラシ等の作成も含め、受託者の責任において実施すること。

(ウ) 研修当日の運営については、受託者の責務において円滑に運営すること。

(エ) 研修の評価・検証のため、受講者へのアンケート調査を実施すること。

(オ) 研修終了ごとに実施報告書の提出を10日以内に行うこと。

(4) 予定費用

研修の遂行に要する予定費用は、1,350,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)以内とする。

2 プロポーザルの手続の概要

以下の手順に従って受託希望者の実績、提案内容等から、研修の実施をより適切に遂行する能力等を審査してその順位を決定し、確定後における契約締結の協議に係る相手方の優先順位を決定し、本プロポーザルによって選定された者と協議を行い、合意に達した後に締結するものとする。

(1) 提案及び費用の積算

受託希望者は、第1項(3)委託業務内容に記載する仕様に基づき、研修プログラムの構築、研修教材の作成、講師の準備、研修の周知、研修会場の確保、運営等を行うものとして、その具体的内容及びこれに要する費用を積算して、提案書により提案するものとする。

なお、全業務に要する予定費用については、第1項(4)予定費用に記載しているとおりにする。

(2) 提案の審査及び受託候補者の選定

本市は、提出された提案書に基づき、各受託希望者からの提案について順位を定め、順位の最も高い者1者を受託候補者として選定する。

(3) 受託候補者との協議

受託候補者の提案書を基に、受託候補者と協議のうえで本市が契約用仕様書を作成し、これに基づき受託候補者と契約を行う。

(4) 協議において合意に達しなかった場合

受託候補者は、本市と優先的に交渉する権利を有する者であるが、選定により直ちに契約の相手方として決定するものではない。受託候補者が、本市が作成する契約用仕様書に合意できない場合は、審査の結果、受託候補者の次に順位の高かった者と協議を行い、合意に達したときは、その者と契約するものとする。その者と合意に達しないときは審査の結果の順位に従って協議を行う。

3 契約の解除等

研修教材、講師の品質、その他運営に係ることについて、業務開始後、契約用仕様書内で求めている水準を維持できないと判断した場合は、本市は受託者に対し、是正を求める。

また、是正を求めたにもかかわらず、正当な理由なく、受託者がこれに従わない場合は、契約解除及び違約金を求める。

4 本業務全般における要件

ア 関係法令等を遵守し、本市にとって適切な成果が得られるよう、本市の立場に立ち業務を遂行すること。また、本業務における課題、業務の見直し等必要な事項について、積極的提案を行うこと。

イ 準備作業期間における詳細なスケジュール及び体制図を、作業に着手する時点で提出し、随時最新版に更新を行うこと。また、作業の進捗状況について定期的に本市に報告をするとともに、その進め方、手法について本市と打ち合わせを行うこと。受託者が用意する物品等は、受託者の責任で保守・管理及び故障対応すること。

ウ 業務遂行に係る必要な研修材料、講師、設備、機器類等については、すべて受託者が用意するものとする。

エ その他業務履行に必要な事項については、本市と受託者で協議のうえ定める。

5 委託料の支払い

受託者は、業務完了後速やかに委託料の請求を行うこと。

本市は、適法な請求を受領したときは、受領したときから30日以内に請求に係る委託料を支払うものとする。